

テンプレート Word の使い方

作成者：株式会社テンダ

版数：第3版

改訂履歴

版数	発行日付	改訂内容
1.00	2020/4/28	初版発行
2.00	2022/4/28	Dojo8.20 版に変更
3.00	2025/11/19	Dojo10.4.0 版に変更

レッスン情報

レッスン名：テンプレート Word の使い方

作成者：株式会社テンダ

著作権：Copyright © TENDA Co.,Ltd. All Rights Reserved.

説明：Dojo8.00 で新規搭載された「テンプレート Word」機能の使い方についての説明です。

目次

改訂履歴.....	1
レッスン情報.....	1
目次	2
1：テンプレート Word とは.....	3
2：キャプチャー前の設定	4
3：編集	8
4：ジェネレート	14

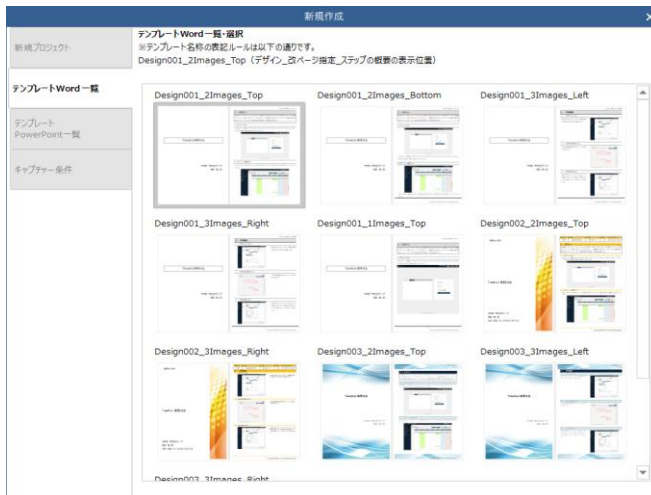
1：テンプレート Word とは

操作マニュアルや業務手順書などを Word 形式で作る場合、1 ページ内の画像数や説明文の位置があらかじめ設定されているテンプレートを選択してから作成できる機能です。

作成前に完成イメージを把握できるため、希望に近いマニュアルを作成しやすくなりました。また複数人で作成する場合もデザインを統一することができます。

テンプレートはキャプチャー前かジェネレート前のどちらかで選択できます。

1．キャプチャー前にテンプレートを選択する



「新規作成」ウィンドウの「テンプレート Word 一覧」より、使用したいテンプレートを選択します。キャプチャー前にテンプレートを選択することによって、完成後のイメージを想定してからコンテンツを作成することができます。

2．ジェネレート前にテンプレートを選択する



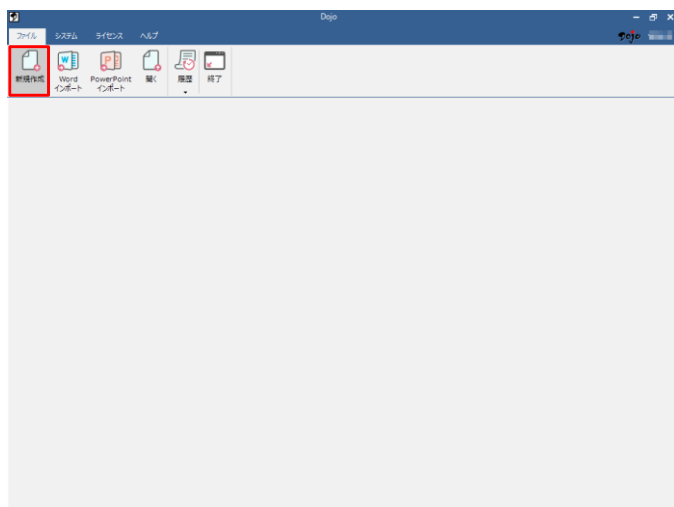
「テンプレート Word ジェネレート」を選択して設定します。

テンプレート設定を変えたり「プレビュー」を確認することができるので、自分の希望にあったテンプレートを探すことができます。

2：キャプチャー前の設定

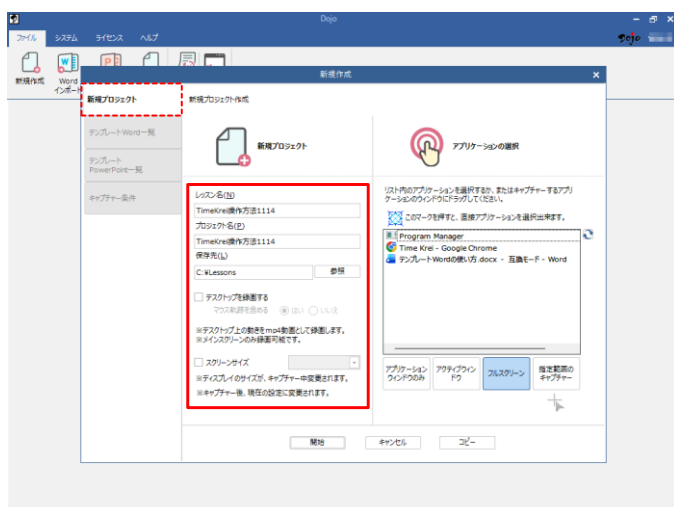
キャプチャー前にテンプレートを選択する手順を説明します。

1．新規レッスンを作成します



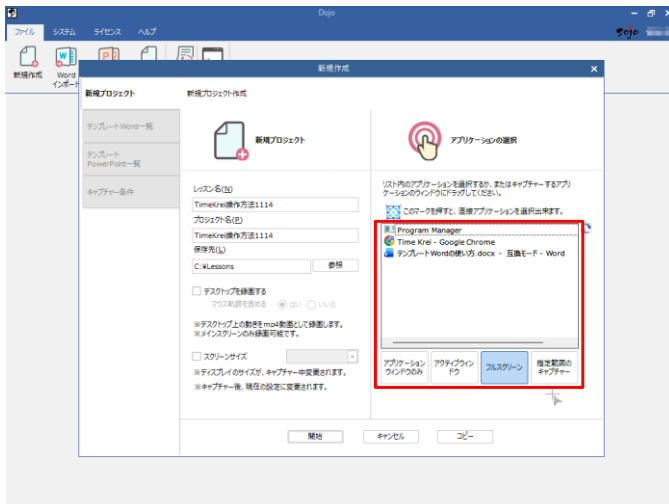
[ファイル]－[新規作成]をクリックします。

2．レッスン名やプロジェクト名などを設定します



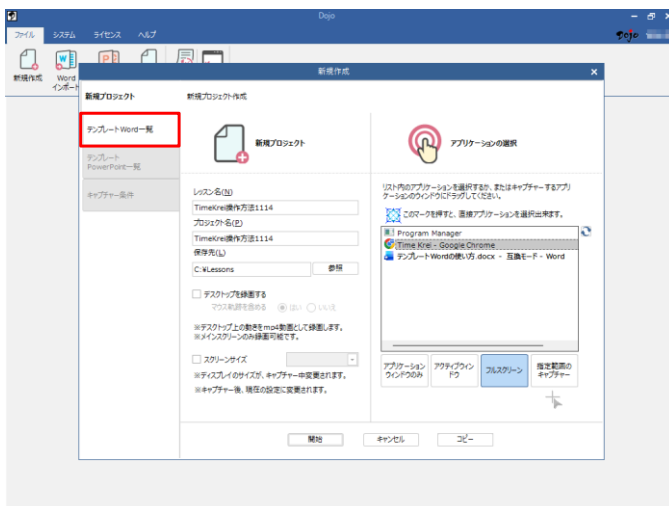
「新規作成ウィンドウ」です。
 レッスン名やプロジェクト名などを設定します。
 ※「デスクトップを録画する」にチェックを入れると、テンプレート Word の設定が出来なくなるため、チェックは入れないでください。

3. アプリケーションとキャプチャー範囲を選択します



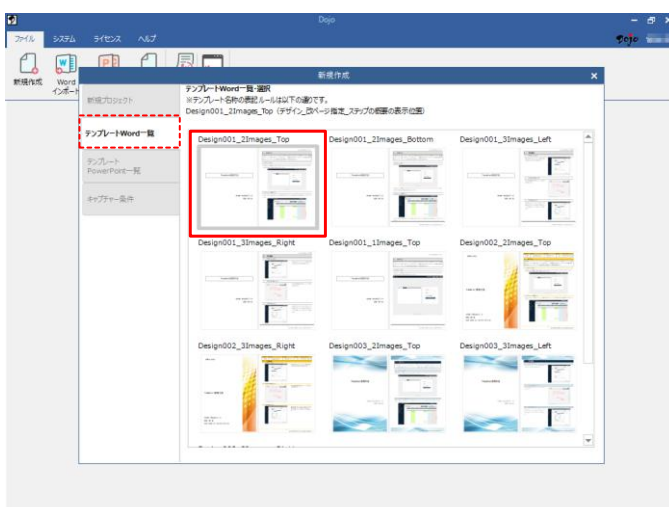
キャプチャーするアプリケーションとキャプチャー範囲を選択します。

4. テンプレート Word の設定を行います



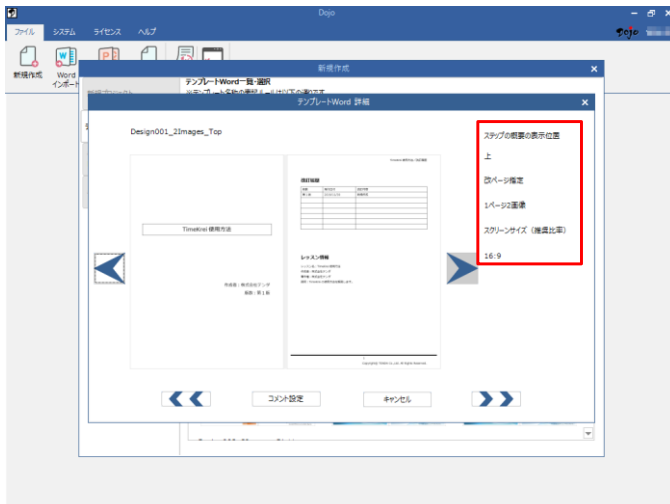
続いてテンプレート Word の設定を行います。
[テンプレート Word 一覧]タブをクリックしてください。

5. テンプレートを選擇します



テンプレートの一覧が画像で表示されます。ここであらかじめ表紙や本文レイアウトのイメージを確認することができます。
クリックで選択状態になります。
詳細を確認する場合はテンプレートの画像をダブルクリックします。

6. テンプレート Word 詳細画面です

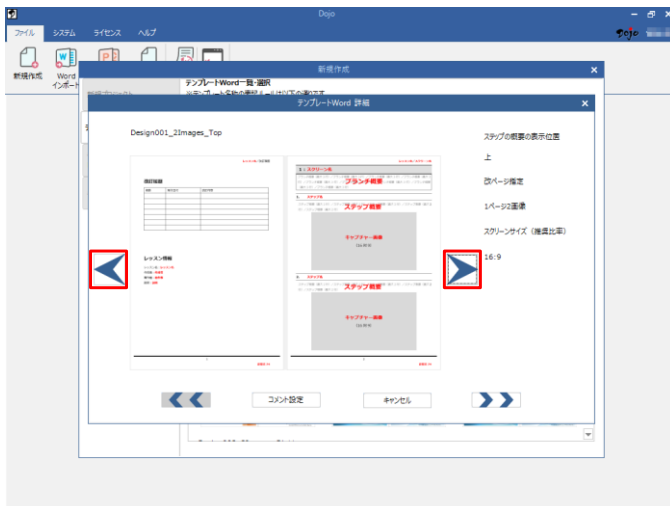


ここでテンプレートの詳細を確認することができます。

右上には

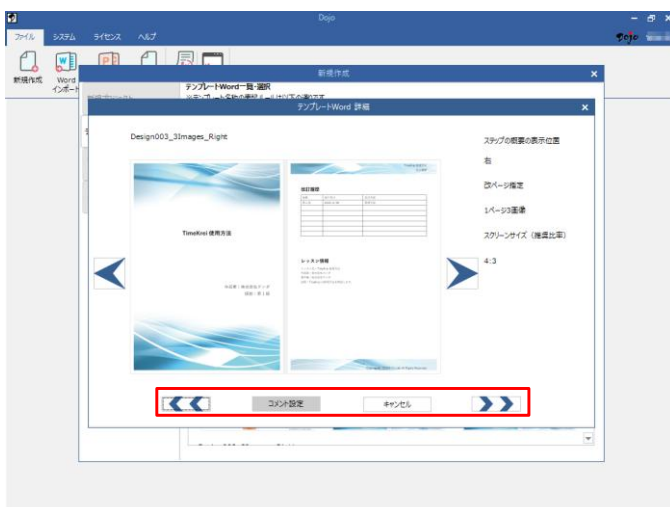
- ・ステップ概要がキャプチャー画像に対してどの位置に表示されるか
- ・1 頁に何枚のキャプチャー画像を載せるか
- ・キャプチャー時スクリーンサイズの推奨比率が表示されています。

7. テンプレートの他のページを確認します



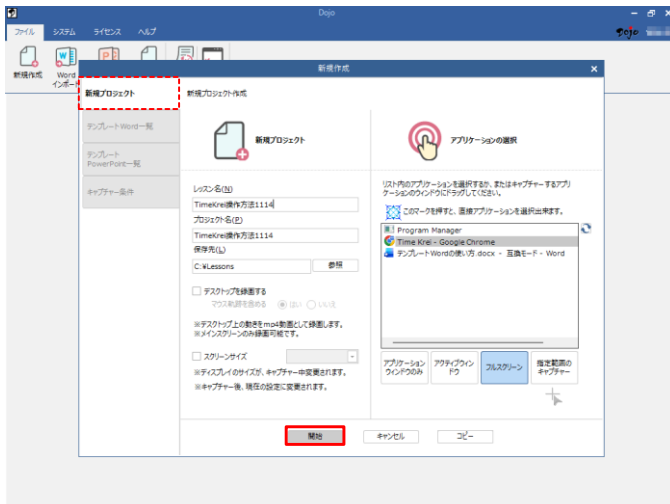
画像の横の矢印をクリックするとテンプレートの他のページの画像が表示されます。出来上がったときのイメージをつかみやすくなっています。

8. 他のテンプレートに切替えます



画面下部にある矢印をクリックすると、別のテンプレートの詳細が表示されます。[コメント設定]をクリックすると「コメント書式」が選択したテンプレート用の設定に変更されます。独自の書式を設定したい場合は[キャンセル]をクリックして「テンプレート Word 一覧」でテンプレートを選択してから「キャプチャー設定」タブで書式を設定します。

9. キャプチャーを開始します

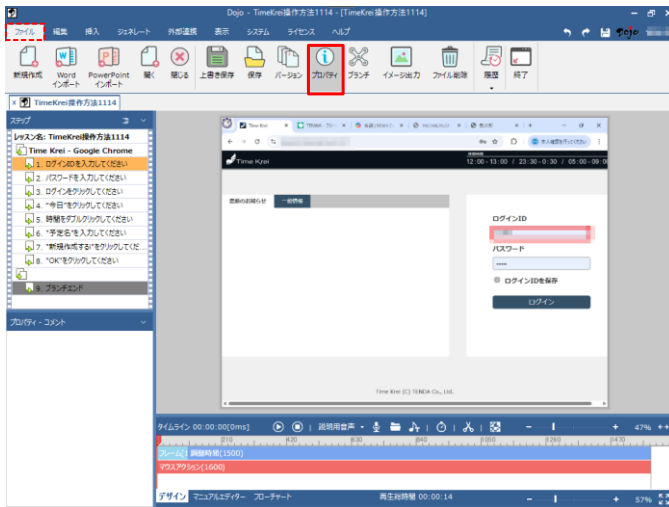


テンプレートの選択とコメント書式の設定が終わると「新規プロジェクト」画面に戻ります。
[開始]をクリックしてキャプチャーを開始します。

3：編集

キャプチャー終了後、テンプレート Word ジェネレートに合わせた編集を行います。

1．プロパティの設定

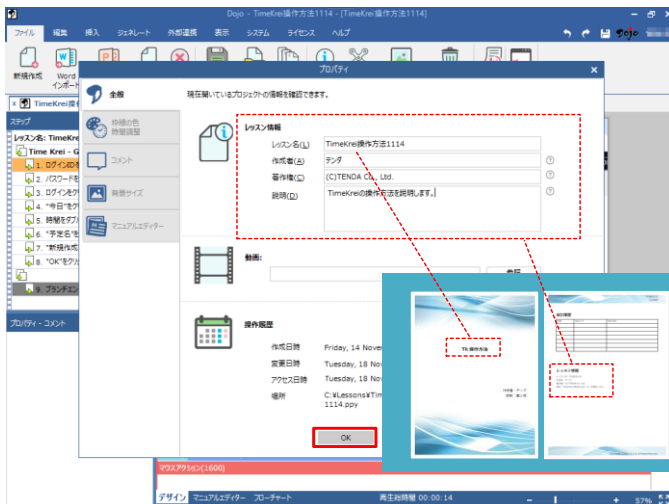


キャプチャー終了後の Dojo 編集画面です。
不要なステップは削除しておいてください。

削除したら、テンプレート Word に表示される項目を設定していきます。

[ファイル]－[プロパティ]をクリックしてください。

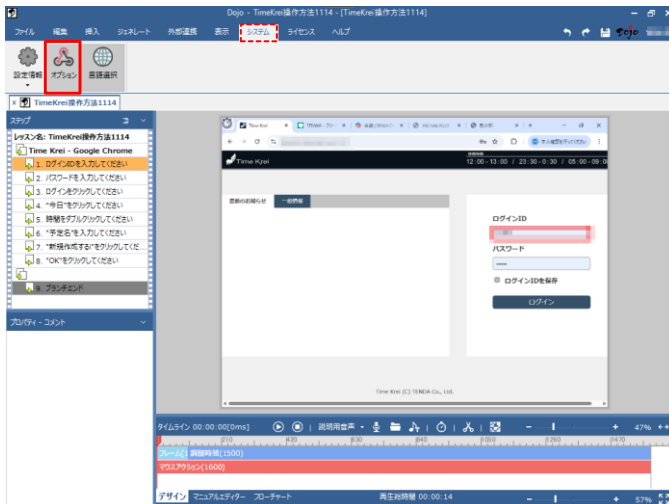
2．レッスン情報を入力します



「レッスン情報」を設定します。
ここに入力した内容は、テンプレート Word の「表紙」と「レッスン情報」に表示されます。

入力したら[OK]をクリックします。

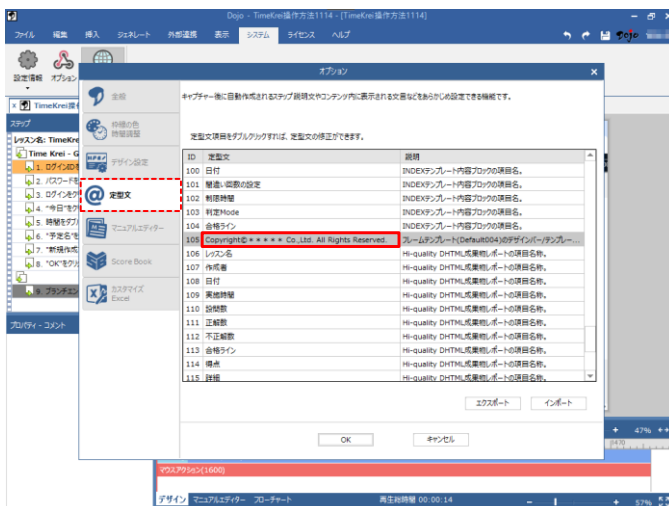
3. オプションの設定をします



続いてフッターに表示される文字を編集します。

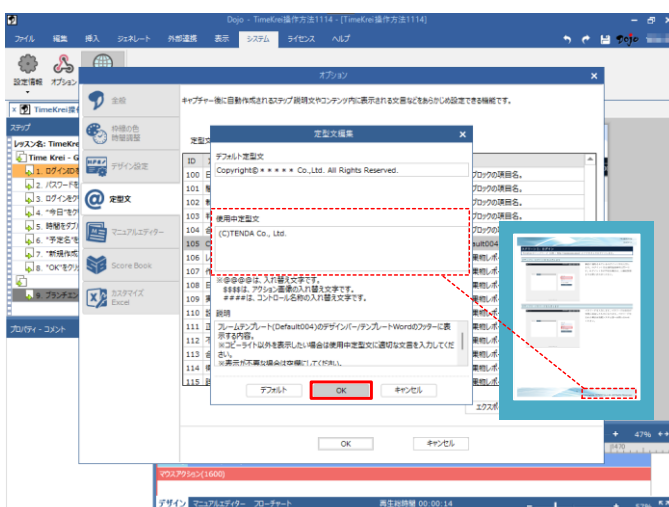
[システム]－[オプション]をクリックします。

4. 定型文を選択します



[定型文]タブを選択し、[ID105]をダブルクリックします。

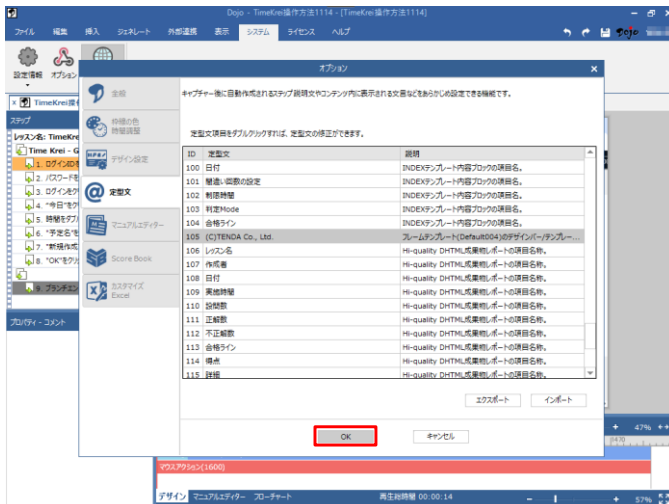
5. 定型文を編集します



「使用中定型文」に表示されている内容が、フッターに挿入されますので、任意の文言を入力して下さい。フッターの表示が不要な場合は、文字を削除して空欄にしてください。

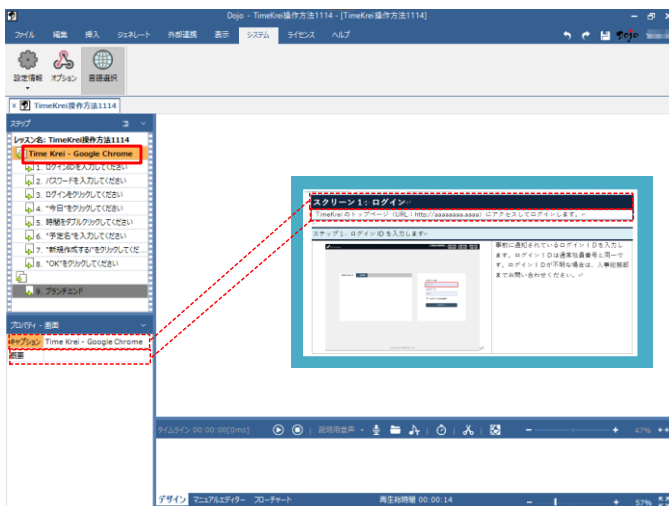
設定が出来たら[OK]をクリックします。

6. 定型文を確定します



定型文が変更されていることを確認して[OK]をクリックします。

7. ブランチ名とブランチの概要

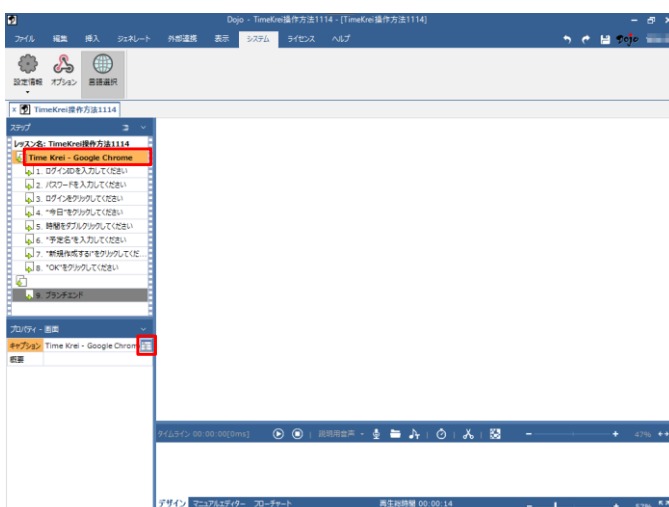


次に、ブランチ名とブランチ概要を編集します。

ブランチ名はテンプレート Word ジェネレートをした際に目次として表示される項目です。ブランチ概要はそのブランチ名について詳しく説明する項目です。

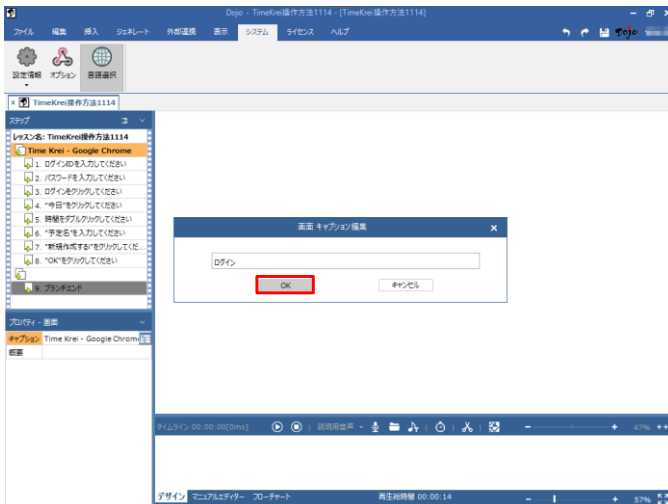
編集するブランチをクリックして選択します。

8. ブランチ名を変更します



[画面のプロパティ]—[キャプション]の右端アイコンをクリック、または、ステップ一覧のブランチ名の文字の上でダブルクリックします。

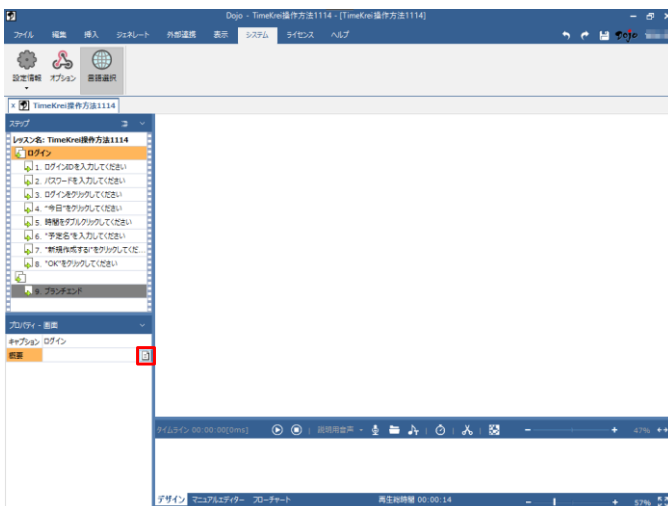
9. ブランチ名を入力します



「画面キャプション編集画面」が開くので、文言を入力します。

入力したら[OK]をクリックします。

10. ブランチ概要を変更します

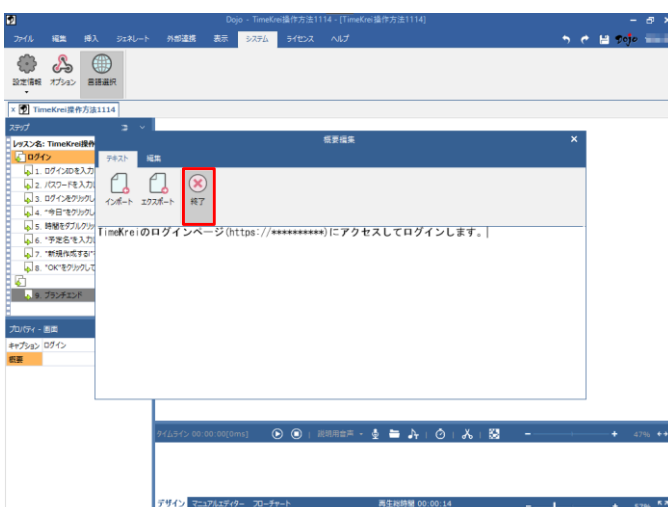


続いてブランチの概要を設定します。

[画面のプロパティ]—[概要]の右端アイコンをクリックします。

※概要が不要な場合は入力しません。

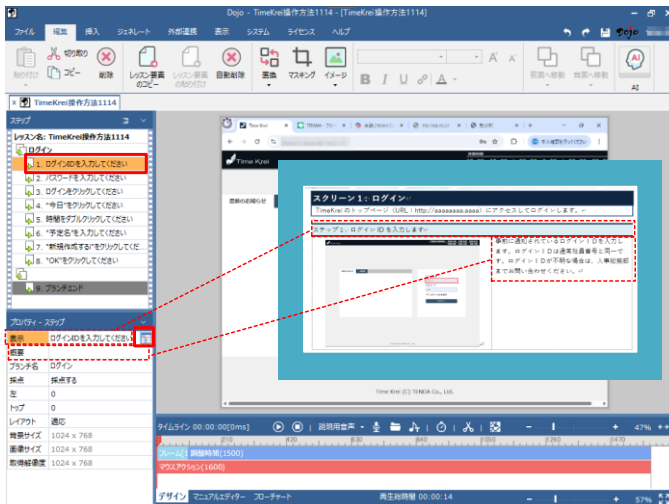
11. ブランチ概要を入力します



文章を入力して[終了]をクリックします。確認のメッセージが表示されたら[はい]をクリックします。

※「概要編集」画面の「編集」タブで設定できるフォント設定は、テンプレート Word には反映されません。

12．ステップ説明文とステップ概要

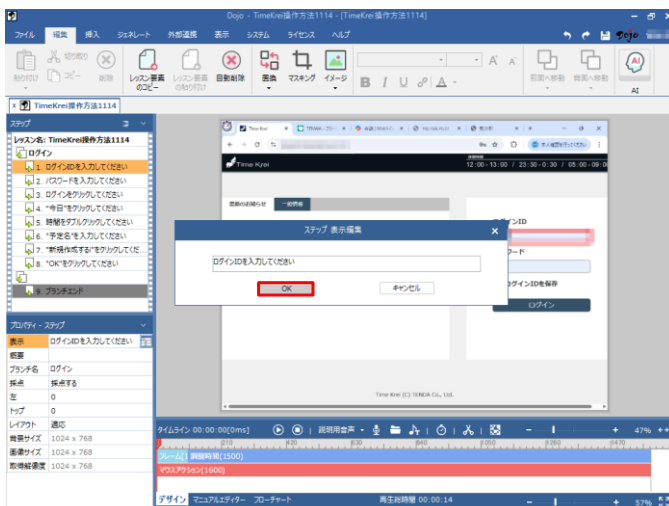


次に、ステップ説明文と概要を入力します。
ステップ説明文はキャプチャー画像について説明する文章です。

ステップの概要はキャプチャー画面の周囲に表示される文章です。

編集するステップを選択して[ステップのプロパティ]—[表示]の右端アイコンをクリック、または、ステップ一覧のステップ説明文の文字の上でダブルクリックします。

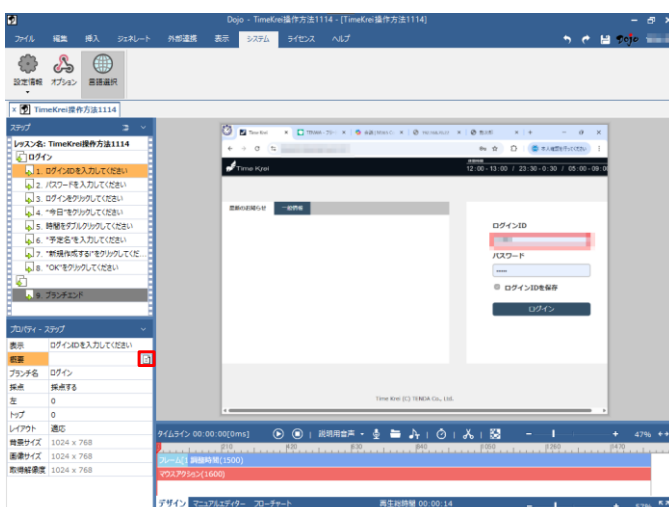
13．ステップ説明文を入力します



「ステップ表示編集画面」が開くので、文言を入力します。

入力したら[OK]をクリックします。

14．ステップ概要を変更します

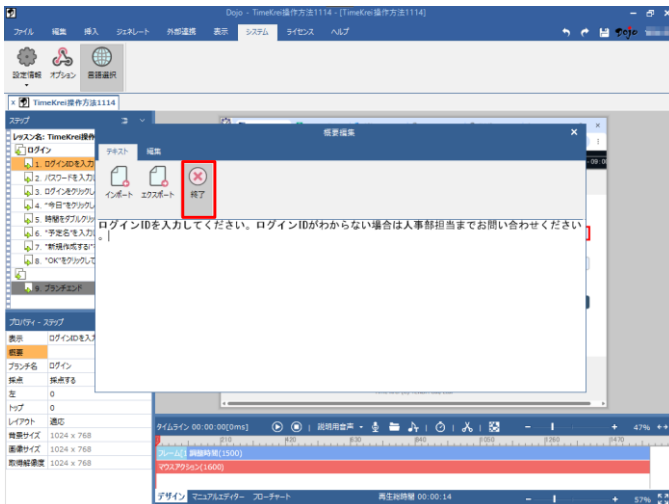


続いてステップの概要を設定します。

[画面のプロパティ]—[概要]の右端アイコンをクリックします。

※ステップの概要の表示位置はテンプレートによって変わります。

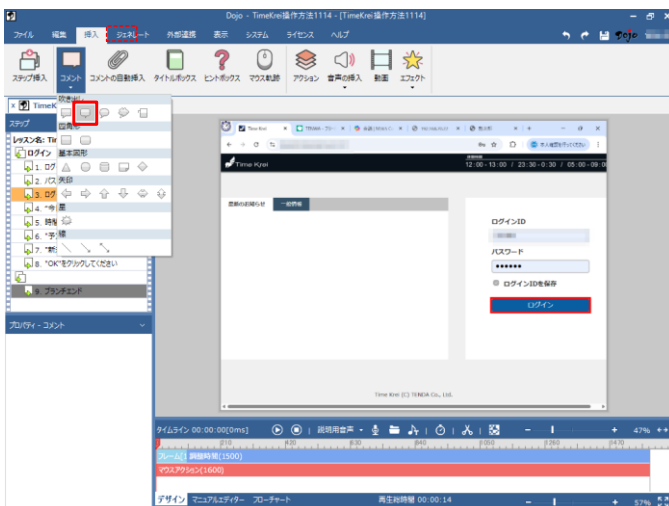
15. ステップ概要を入力します



文章を入力して[終了]をクリックします。確認のメッセージが表示されるので[OK]をクリックします。

※「概要編集」画面の「編集」タブで設定できるフォント設定は、テンプレート Word には反映されません。

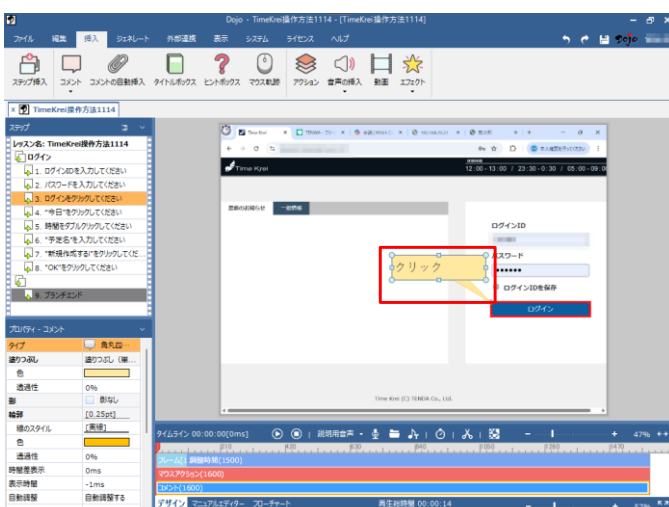
16. コメントを挿入します



続いてコメントを挿入します。

[挿入]ー[コメント]から挿入したい形をクリックしてください。

17. コメントを編集します

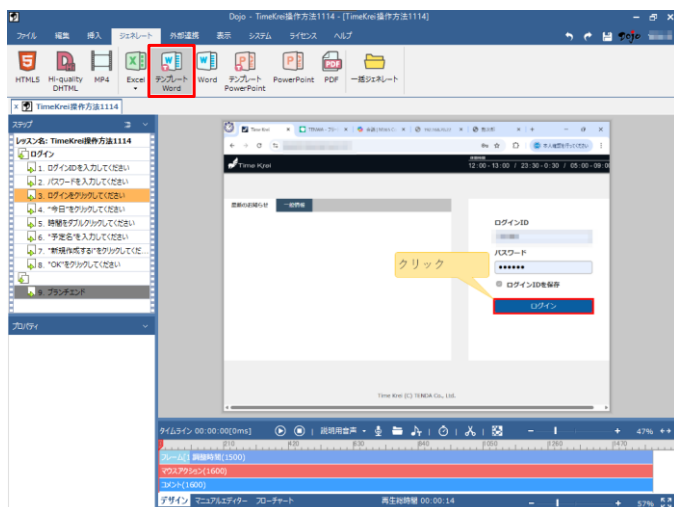


コメントが挿入されるので文言を編集します。
※キャプチャー前のテンプレート Word 一覧で設定したコメント書式が反映されています。
※キャプチャー画像サイズが大きい場合、Word ジェネレート時に画像を縮小するため同じ縮尺でコメントのフォントサイズも小さくなります。あらかじめフォントサイズを大きめに設定することを推奨します。

4：ジェネレート

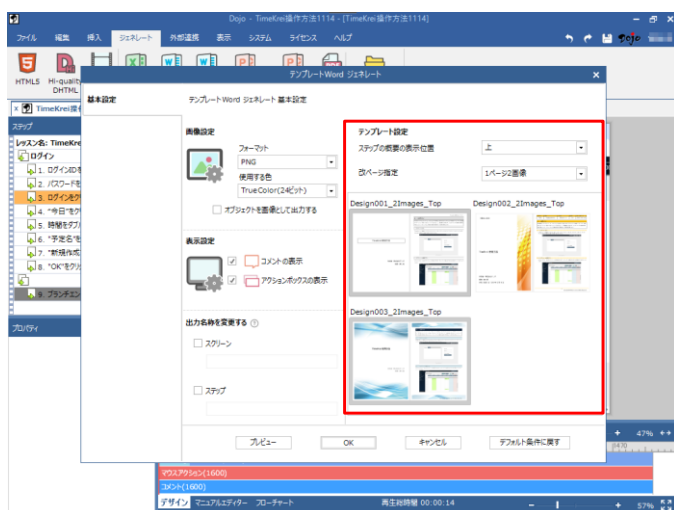
一通り編集が完了したら、ジェネレートの設定を行います。

1．テンプレート Word ジェネレートの設定をします



[ジェネレート]—[テンプレート Word]をクリックします。上書き保存を行っていない場合、保存を確認するメッセージが表示されるので [はい] をクリックします。

2．テンプレート設定

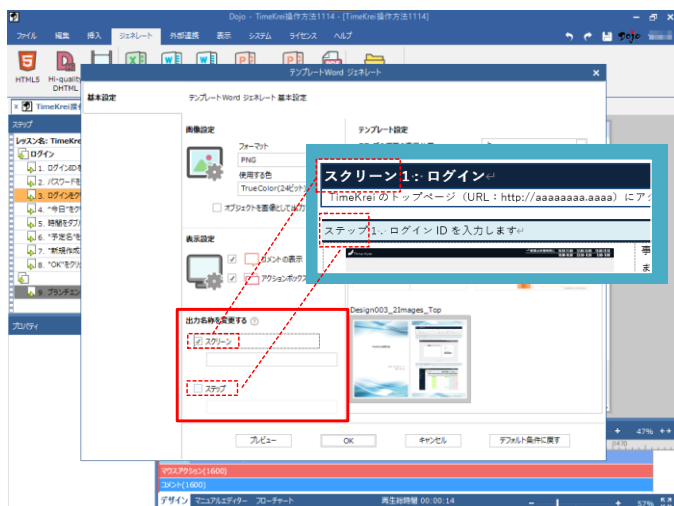


テンプレート Word ジェネレートの基本設定画面です。

選択中のテンプレートがグレーの枠で囲われています。ここでテンプレートを変更することができます。

表示されている以外のテンプレートを確認したい場合は、プルダウンより「ステップの概要の表示位置」と「改ページ指定」を設定してください。

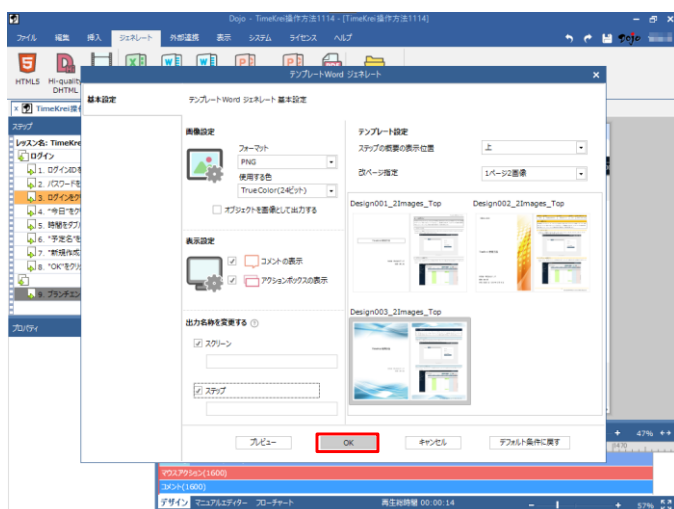
3. 出力名称設定



番号の前に表示される出力名称を変更することができます。ブランチ名やステップ説明文の前に表示されるもので、初期値は「スクリーン」と「ステップ」です。

出力名称が不要な場合はチェックを入れた上で入力欄を空欄にしてください。

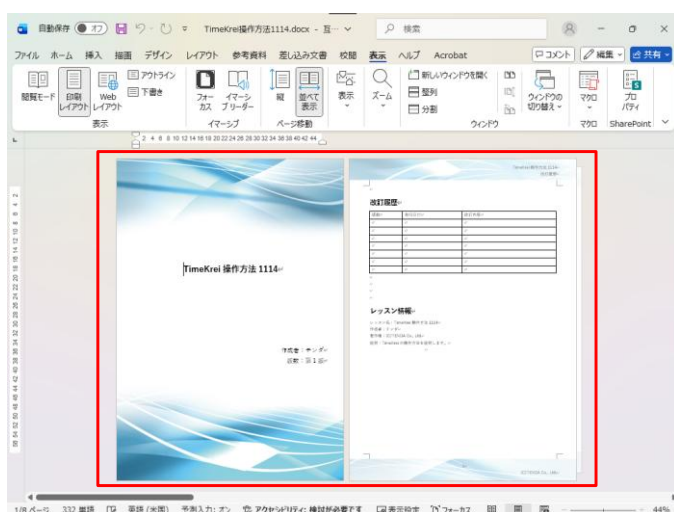
4. ジェネレートします



設定が完了したら[OK]をクリックします。確認のメッセージが表示されるので[はい]をクリックします。

※[プレビュー]をクリックすると冒頭の 5 ページのみが出力されます。

5. Word が起動します



自動で Word が起動して、ジェネレートした内容が表示されます。